UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TERAMO
AREA AFFARI GENERALI E LEGALI
UFFICIO REGOLAMENTI E STUDI NORMATIVI

IL RETTORE

VISTO l'art. 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
VISTA la legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, emanato in attuazione dell'art. 54 sopra richiamato;
VISTO il vigente Statuto di Ateneo dell'Università degli Studi di Teramo emanato con D.R. 535 del 12 settembre 2022;
VISTI gli indirizzi interpretativi e operativi elaborati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione nelle Linee guida emanate in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni;
VISTO il CCNL comparto Istruzione e ricerca entrato in vigore il 18 gennaio 2024, in particolare l'art. 23, comma 3 lett. q), che prevede un aggiornamento del Codice in esame volto ad introdurre un nuovo art. 6-bis che disciplina l'obbligo per il personale dipendente di comunicare l'instaurazione di procedimenti penali a proprio carico;
PRESO ATTO che l'art. 54, co. 5, d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 prevede una procedura di approvazione del Codice di comportamento aperta alla partecipazione e all'acquisizione del parere obbligatorio dell'organismo indipendente di valutazione sulla proposta di revisione del Codice;
RILEVATO che, con avviso pubblicato sul sito istituzionale di Ateneo in data 31 luglio 2025, è stata avviata la procedura aperta alla partecipazione – conclusasi in data 31 agosto 2025 - per consentire al personale tutto di formulare osservazioni;
PRESO ATTO che, all'esito della procedura di cui sopra, sono pervenute osservazioni valutate ai fini della formulazione della nuova disposizione;
ACQUISITO il parere del Nucleo di Valutazione di Ateneo – OIV, adottato nella seduta del 30 settembre 2025;
VISTE le delibere del Senato accademico e del Consiglio di amministrazione, adottate nella seduta del 3 novembre 2025, con le quali è stata approvata la modifica del Codice di comportamento del personale contrattualizzato dell'Università degli studi di Teramo mediante l'introduzione del nuovo art. 6-bis "Comunicazione dei provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali";

DECRETA

Art. 1) E' emanato il Codice di comportamento del personale contrattualizzato dell'Università degli Studi di Teramo, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, il cui testo integrato, viene di seguito interamente riportato quale parte integrante del presente atto.
Art. 2) Il Codice entra in vigore il giorno successivo alla data di pubblicazione del presente decreto.

IL RETTORE
Prof. Christian CORSI

CORSI CHRISTIAN
18.11.2025
10:00:52
GMT+01:00

Responsabile dell'AREA: Dott.ssa Daniela GARELLI
Responsabile dell'Ufficio: Dott. Massimiliano DI PIETRO

Ufficio Regolamenti e Studi Normativi
In collaborazione con Ufficio Trasparenza e Anticorruzione

CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE CONTRATTUALIZZATO DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TERAMO AI SENSI DELL'ART. 54, COMMA 5, D. LGS. N. 165/200

INDICE

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Disposizioni di carattere generale
Articolo 2 – Ambito di applicazione
Articolo 3 – Principi di condotta

TITOLO II

DIRITTI e OBBLIGHI

Articolo 4 – Regali, compensi e altre utilità
Articolo 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
Articolo 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

Articolo 6 bis – Comunicazione dei provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali

Articolo 7 – Obbligo di astensione

Articolo 8 – Prevenzione della corruzione

Articolo 9 – Trasparenza e tracciabilità

Articolo 10 – Comportamento nei rapporti privati

Articolo 11 – Comportamento in servizio

Articolo 11-bis – Utilizzo delle tecnologie informatiche

Articolo 11-ter – Utilizzo dei mezzi di informazione e delle piattaforme digitali e sociali

Articolo 12 – Rapporti con il pubblico

Articolo 13 – Disposizioni particolari per i dirigenti

Articolo 14 – Contratti e atti negoziali

Articolo 15 – Concorsi pubblici, selezioni e progressioni

Articolo 16 – Obblighi di comportamento e valutazione della performance

TITOLO III

SANZIONI E PROCEDURE DISCIPLINARI

Articolo 17 – Responsabilità e sanzioni

Articolo 18 – Vigilanza e monitoraggio

TITOLO IV

Ufficio Regolamenti e Studi Normativi
In collaborazione con Ufficio Trasparenza e Anticorruzione

DISPOSIZIONI TRANSITORIE e FINALI

Articolo 19 – Attività formative

Articolo 20 – Diffusione e clausola di invarianza finanziaria

Articolo 21 – Entrata in vigore

Articolo 22 – Norma finale

Ufficio Regolamenti e Studi Normativi
In collaborazione con Ufficio Trasparenza e Anticorruzione

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Disposizioni di carattere generale

1. L'Università degli Studi di Teramo, di seguito denominata "Università" o "Ateneo", consapevole dell'importante funzione sociale e formativa delle istituzioni universitarie pubbliche, riflette i valori che storicamente sono alla base della ricerca scientifica, dell'insegnamento e delle altre molteplici attività universitarie e informa ad essi il suo operato favorendo la creazione di un contesto lavorativo improntato al dialogo e alla tolleranza, alle corrette relazioni interpersonali, all'educazione ai valori e alla formazione della persona in tutti i suoi aspetti, alla trasparenza dei processi decisionali, all'assenza di cointeressenze economiche e clientelari nonché agli interessi della collettività e al bene pubblico.
2. Con questa finalità, l'adozione del presente "Codice di Comportamento del personale contrattualizzato dell'Università degli Studi di Teramo", di seguito denominato "Codice", rappresenta una delle azioni e misure principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione, secondo quanto indicato nel Piano Nazionale Anticorruzione e costituisce, unitamente al Piano integrato di attività e organizzazione, atto regolamentare fondamentale cui è improntata la condotta dei dipendenti e degli altri soggetti indicati nel successivo art. 2, per

assicurare l'efficienza dell'Università, in uno alla linearità, correttezza e onestà dei comportamenti dei responsabili dell'azione amministrativa.

3. Il presente Codice integra le previsioni del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici emanato con Decreto del Presidente della Repubblica del 16 aprile 2013 n. 62, come modificato dal Decreto del Presidente della Repubblica del 13 giugno 2023, n. 81, di seguito denominato "Codice generale", recante i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare e si coordina e armonizza con i codici deontologici al cui rispetto sono tenute specifiche professionalità che operano all'interno dell'Università.

Articolo 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente Codice si applica a tutto il personale dipendente, a tempo indeterminato e determinato, tecnico e amministrativo, compresi i collaboratori ed esperti linguistici, ai tecnologi di cui all'art. 24 bis della Legge 240/2010, nonché ai dirigenti dell'Università di Teramo. Norme particolari sono previste per quelle categorie di dipendenti pubblici che svolgono attività di natura tecnico-professionale o che sono impiegati nelle strutture di rappresentanza legale dell'amministrazione o negli uffici per le relazioni con il pubblico, nonché per coloro che prestano servizio negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Ente.

2. Per il personale in regime di diritto pubblico, di cui all'art. 3, comma 2, del decreto legislativo 30 settembre 2001, n. 165 (professori e ricercatori), le norme contenute nel presente Codice costituiscono principi generali di comportamento, per quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.
3. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice e dal Codice generale si estendono, per quanto compatibili, a tutti i soggetti che intrattengono rapporti con l'Ateneo e, in particolare, ai collaboratori o consulenti esterni, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ivi inclusi gli incarichi di didattica ai sensi dell'art. 23 della Legge 30 dicembre 2010 n. 240, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di indirizzo politico, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione; ai titolari di contratti di ricerca, di cui all'art. 22, della Legge 240/2010; ai titolari di borse di studio e di ricerca; agli studenti titolari di contratti di collaborazione a tempo parziale (150 ore) e a ogni altro soggetto non ricompreso nelle lettere precedenti cui la normativa estenda l'applicazione del presente Codice e delle disposizioni collegate o che intrattenga un rapporto formalizzato con l'Ateneo.

   A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice generale e dal presente Codice.

4. Le previsioni del presente Codice si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dall'Università degli Studi di Teramo.

Articolo 3 – Principi di condotta

1. I soggetti tenuti all'osservanza del presente Codice svolgono con impegno i propri compiti favorendo il più possibile, nel rispetto della normativa vigente, la trasparenza dell'attività amministrativa e l'attuazione dei principi di semplificazione ed efficacia e, in particolare:

- rispettano la Costituzione, attendendo alle proprie funzioni con disciplina, onore e lealtà e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Essi svolgono i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui sono titolari;
- rispettano, altresì, i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agiscono in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi, in caso di conflitto di interessi;
- concorrono, in quanto parte della comunità universitaria, al perseguimento delle finalità istituzionali e degli obiettivi strategici

dell'Ateneo secondo il grado di responsabilità previsto dal proprio ordinamento e dalle funzioni attribuitegli;

- usano a fini esclusivamente d'interesse pubblico le informazioni di cui dispongono per ragioni di ufficio, evitando situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Università; - esercitano i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia e la gestione di risorse pubbliche, ai fini dello svolgimento delle attività amministrative, ad una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati;
- nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, assicurano lo stesso trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori;
- dimostrano la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

2. I dipendenti dell'Università si impegnano ad osservare i doveri contenuti nel presente Codice all'atto dell'assunzione in servizio e per tutta la durata del rapporto di lavoro.
3. La violazione dei doveri contenuti nel presente Codice, compresi quelli relativi al Codice generale, all'attuazione del Piano integrato di attività e organizzazione, costituisce fonte di responsabilità disciplinare, ferme restando le eventuali responsabilità di natura penale.
4. La violazione dei doveri in argomento può rilevare, altresì, anche ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile, ogni qualvolta essa sia collegata alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. In ogni caso incide sulla valutazione della performance del dipendente.
5. Le violazioni gravi o reiterate del presente Codice comportano l'applicazione della sanzione del licenziamento con preavviso, ai sensi delle disposizioni di cui all'art. 55 quater, comma 1, let. f-bis, del D.lgs. n. 165 del 2001.

TITOLO II DIRITTI e OBBLIGHI

Articolo 4 – Regali, compensi e altre utilità

1. I soggetti di cui al precedente art. 2, rigorosamente e senza eccezione alcuna, si astengono dal chiedere, dal sollecitare, dall'accettare, per sé o

per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente, onde evitare un'elusione del divieto attraverso frequenti e ripetute donazioni nel tempo, nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e delle consuetudini internazionali ed entro i limiti di cui al successivo comma 4°.

2. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il lavoratore non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, ancorché di modico valore, a titolo di corrispettivo, per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio medesimo, né da soggetti nei cui confronti è chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie della posizione ricoperta.
3. I soggetti tenuti all'osservanza del presente Codice non accettano da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, così come si astengono dall'offrire, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore di cui al successivo comma 7°.
4. Il lavoratore che abbia ricevuto regali e/o altre utilità, al di fuori dei casi consentiti dal presente Codice, è tenuto a segnalare tempestivamente, per iscritto, la violazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

5. L'inosservanza del comma precedente determina responsabilità disciplinare in capo al dipendente che abbia omesso di segnalare la violazione.

6. I regali e, ove possibile, le altre utilità, ricevuti al di fuori dei casi consentiti e qualora non ne sia possibile la restituzione, sono consegnati dall'interessato all'Ateneo entro e non oltre tre giorni dalla ricezione.

7. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 150,00 euro, anche sotto forma di sconto.

8. I soggetti tenuti all'osservanza del presente Codice devono astenersi dall'accettare incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da persone o enti privati:

   a) che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dall'amministrazione universitaria;

   b) che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dall'amministrazione universitaria;

c) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti ad un servizio o attività dell'Università degli Studi di Teramo.

9. Il lavoratore non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente all'assegnazione all'ufficio, un interesse significativo in decisioni o attività dell'ufficio di appartenenza. Ai fini del presente articolo:

   - per "incarichi di collaborazione" si intendono incarichi di qualsiasi tipologia ed a qualsiasi titolo (a titolo esemplificativo e non esaustivo, incarichi di consulente, perito, arbitro, revisore, procuratore, etc.); - per "soggetti privati" si intende ogni ente privato, anche senza scopo di lucro, con esclusione degli enti privati previsti nell'Elenco delle amministrazioni pubbliche (inserite nel conto economico consolidato, individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 3, della legge 31 dicembre 2009, n. 196), degli enti partecipati in misura maggioritaria da una pubblica amministrazione, nonché i soggetti giuridici generati nell'ambito delle attività di trasferimento tecnologico.

10. Il Responsabile della prevenzione della corruzione vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Articolo 5 – Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni.

1. Fermo restando il diritto costituzionalmente tutelato di associarsi liberamente, senza autorizzazione, per fini che non sono vietati ai singoli dalla normativa vigente, i soggetti tenuti all'osservanza del presente Codice comunicano in forma scritta al responsabile della struttura di appartenenza o, se affidatari della responsabilità di una struttura amministrativa in assenza di personale sovraordinato, al Direttore generale la propria adesione o appartenenza ad associazioni e/o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi o scopi associativi abbiano un coinvolgimento e possano interferire con le attività dell'area e/o ufficio e/o servizio di appartenenza. Il presente comma non si applica all'eventuale adesione a partiti politici e/o a sindacati.
2. In particolare, la comunicazione di cui al comma 1 è obbligatoria nei seguenti casi:
   - partecipazione in organizzazioni che rappresentino interessi economici di categorie produttive che siano parti in convenzioni aventi ad oggetto attività o beni dell'Università;
   - partecipazione in organizzazioni che ricevono benefici di qualunque natura o siano parti in convenzioni aventi ad oggetto attività o beni dell'Università;
   - partecipazione in organizzazioni che operano nel settore di competenza dell'ufficio di appartenenza o nei confronti delle quali l'attività, anche provvedimentale, dell'ufficio di appartenenza è destinata a produrre effetti anche indiretti.

3. La comunicazione di cui al comma 1, che deve contenere i dati essenziali relativi all'associazione e alle ragioni della potenziale interferenza, deve essere presentata in forma scritta entro 10 giorni dalla formale adesione del dipendente all'associazione e, per i dipendenti che risultano già iscritti ad associazioni, entro dieci giorni dall'entrata in vigore del presente Codice.
4. Per i dipendenti neoassunti la comunicazione di cui sopra viene effettuata all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.
5. Il Direttore generale o il responsabile della struttura che riceve la comunicazione di cui al precedente comma 1, ovvero i rispettivi incaricati, vigilano sui casi in cui il dipendente, per ragioni di opportunità, abbia l'obbligo di astenersi dalle attività dell'ufficio che possano avere un coinvolgimento con gli interessi dell'associazione cui lo stesso appartiene e valutano, sulla base sia delle concrete attività dell'ufficio in cui opera il dipendente che delle concrete attività delle associazioni o organizzazioni cui il dipendente eventualmente partecipa, la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità anche potenziale, anche al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di cui al successivo art. 7.
6. I soggetti tenuti all'osservanza del presente Codice non costringono altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni e non esercitano pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Articolo 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse.

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, i soggetti tenuti all'osservanza del presente Codice informano, per iscritto, il responsabile della struttura di appartenenza, o il Direttore generale se affidatari della responsabilità di una struttura amministrativa in assenza di personale sovraordinato, di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti con soggetti privati che gli stessi abbiano o abbiano avuto negli ultimi tre anni, precisando:
   a) se in prima persona, o parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui hanno avuto i predetti rapporti di collaborazione;
   b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio di appartenenza, limitatamente alle pratiche agli stessi affidate.

   Le suddette informazioni devono essere rese dal soggetto obbligato all'atto dell'assegnazione all'ufficio e, in fase di aggiornamento periodico, all'atto della instaurazione di ciascun rapporto o di eventuale mobilità interna da un ufficio ad un altro.

In sede di prima applicazione del presente codice, il dipendente provvede a tale adempimento entro 10 giorni dalla data di entrata in vigore dello stesso.

I soggetti potenzialmente confliggenti sono tutti quelli che operano nel settore di competenza dell'ufficio di appartenenza o nei confronti dei quali l'attività, anche provvedimentale, dell'ufficio di appartenenza è destinata a produrre effetti anche indiretti.

Articolo 6 bis – Comunicazione dei provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali

1. **I soggetti tenuti all'osservanza del presente codice informano per iscritto a mezzo *pec* o tramite protocollo il datore di lavoro e legale rappresentante dell'Ateneo, nella persona del Magnifico Rettore, e il Direttore Generale, quale responsabile dell'organizzazione, dell'esistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali, tempestivamente e comunque non oltre 5 (cinque) giorni naturali, successivi e continui dalla conoscenza in via ufficiale dei provvedimenti stessi. Tale obbligo, in considerazione della finalità della disposizione, è espressamente applicabile anche nei confronti del personale in regime di diritto pubblico.**

2. **L'Amministrazione, entro 10 (dieci) giorni naturali, successivi e continui dalla notifica, da parte del dipendente del provvedimento di rinvio a giudizio emesso a suo carico, valuta la rilevanza del reato contestato – anche in relazione agli ambiti che attengono il rapporto fiduciario con l'Amministrazione – e adotta i conseguenti provvedimenti, anche disciplinari, fornendo adeguata motivazione, qualunque sia la valutazione effettuata.**

3. **La valutazione deve essere effettuata dall'Amministrazione anche in mancanza di notifica dell'interessato, laddove la notizia sia comunque nota e/o resa di pubblico dominio tramite i *mass media* o qualsiasi altra fonte, previa verifica della fondatezza della notizia stessa.**

4. **Le valutazioni espresse dall'Amministrazione ed i provvedimenti emessi – ivi compresa l'avvenuta attivazione del procedimento disciplinare - devono sempre essere comunicati al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT).**

5. **A tutela dell'Amministrazione e dello stesso dipendente rinviato a giudizio possono essere previste, in base alla natura del reato, misure cautelative di natura organizzativa, che possono prevedere il temporaneo spostamento ad altra attività e/o Ufficio, fino all'esito del procedimento penale.**

6. **L'inadempimento a quanto disposto dal presente articolo viene sanzionato ai sensi e per gli effetti del successivo art. 17.**

Articolo 7 – Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura.

2. Il dipendente comunica per iscritto, con congruo termine di preavviso, al responsabile della struttura amministrativa di appartenenza ogni fattispecie e le relative ragioni di astensione dalla partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere, anche solo potenzialmente e a qualsiasi titolo, interessi propri, ovvero di suoi parenti, di affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi o di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, di associazioni anche non riconosciute, di comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente, ovvero in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

3. La violazione di tali obblighi dà luogo a responsabilità disciplinare, unitamente, alle ulteriori eventuali concorrenti responsabilità penale, amministrativa ed erariale.

4. Sull'astensione del dipendente decide il responsabile della struttura amministrativa di appartenenza il quale, esaminate le circostanze, è tenuto alla valutazione della situazione sottoposta alla sua attenzione e risponde per iscritto al segnalante dipendente, sollevandolo dall'incarico o motivando espressamente le ragioni che consentono comunque lo svolgimento dell'attività da parte di quel dipendente, disponendo nel primo caso circa la sostituzione da operarsi per l'adozione della

decisione o per lo svolgimento dell'attività oggetto della situazione di conflitto di interessi. Il responsabile della struttura amministrativa cura la tenuta e l'archiviazione in apposito fascicolo di tutte le proprie decisioni in merito, dandone contestualmente riscontro al Direttore Generale in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione.

5. Sull'astensione del responsabile di struttura amministrativa, in assenza di ulteriori soggetti sovraordinati, decide il Direttore Generale in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione il quale, esaminate le circostanze, è tenuto alla valutazione della situazione sottoposta alla sua attenzione e risponde per iscritto al segnalante dipendente, sollevandolo dall'incarico o motivando espressamente le ragioni che consentono comunque lo svolgimento dell'attività da parte di quel dipendente, disponendo nel primo caso circa la sostituzione da operarsi per l'adozione della decisione o per lo svolgimento dell'attività oggetto della situazione di conflitto di interessi. Il Direttore Generale in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione cura la tenuta e l'archiviazione in apposito fascicolo di tutte le proprie decisioni in merito.

6. Qualora il conflitto riguardi il Direttore Generale, la decisione è assunta dal Rettore.

7. Il soggetto che subentra nelle decisioni e nelle attività di cui ai commi precedenti redige una breve relazione, da acquisire agli atti, in cui esplicita quale decisione ha posto in essere o quale attività dell'ufficio è stata promossa in sostituzione del soggetto titolare.

Articolo 8 – Prevenzione della corruzione

1. I soggetti obbligati all'osservanza del presente Codice rispettano tutte le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione universitaria e, in particolare, le prescrizioni contenute nel Piano integrato di attività e organizzazione.

2. Ognuno dei soggetti obbligati all'osservanza del presente Codice presta la piena collaborazione al Direttore Generale, in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richiesta e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnalando, tramite l'utilizzo dell'apposita piattaforma, per iscritto e in via riservata allo stesso eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione, di cui sia venuto a diretta conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini di cui al presente articolo, corredando la segnalazione di ogni dato utile ai fini della prova del fatto illecito o contrario alle norme ed ai principi del presente Codice.

3. Il destinatario delle segnalazioni di cui al periodo precedente adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità ai sensi dell'articolo 54-bis del

decreto legislativo n. 165 del 2001, anche acquisendo al protocollo riservato la relativa comunicazione.

4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, acquisite sommarie informazioni:

   a) qualora ritenga la segnalazione meritevole di approfondimento, trasmette entro cinque giorni gli atti all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari e adotta ogni altra misura necessaria anche a tutela del lavoratore autore della segnalazione;

   b) qualora ritenga la segnalazione non meritevole di approfondimento, ne dà comunicazione al lavoratore autore della stessa.

5. Nell'ambito dell'eventuale conseguente procedimento disciplinare a carico di terzi, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso. La segnalazione sarà taciuta e resterà riservata nell'ipotesi in cui la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato e il fatto costituisca ipotesi di reato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato, ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produca nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e integrazioni restando, quindi, segretata.

6. L'Università degli Studi di Teramo garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'Amministrazione.

Articolo 9 – Trasparenza e tracciabilità

1. Il lavoratore imposta la propria attività secondo principi di trasparenza e assicura la massima tracciabilità nei processi decisionali, sia ai fini dell'adempimento degli obblighi normativi, sia ai fini di garantire la soddisfazione degli utenti finali.
2. I referenti della trasparenza delle singole strutture sono tenuti a seguire la normativa e a presidiare la pubblicazione tempestiva e veritiera dei dati, assicurando la qualità, l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, l'omogeneità, nonché la facile accessibilità delle informazioni come previsto dall'art. 6 del decreto legislativo 14 marzo 2014, n. 33.
3. Il Referente della Trasparenza opera in stretto contatto con il Responsabile della Trasparenza dell'Ateneo con l'obiettivo di coordinare le proprie azioni al disegno complessivo previsto dal Piano integrato di attività e organizzazione.
4. Il lavoratore pone particolare cura nello svolgimento di una trasparente azione amministrativa e nella gestione dei contenuti delle informazioni in suo possesso, al fine di evitare danni all'immagine dell'Ateneo.
5. Al fine di garantire la continuità dell'attività d'ufficio, nonché la reperibilità, la tracciabilità e la condivisione delle informazioni, il

lavoratore, utilizza, ove previsto, gli strumenti informatici di Ateneo, seguendo le modalità di archiviazione previste dalle procedure interne.

6. Il lavoratore presta particolare cura alla produzione e pubblicazione di dati in formato aperto, ai sensi dell'art. 7 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Articolo 10 – Comportamento nei rapporti privati

1. Il lavoratore, nei rapporti privati anche con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non usa in modo improprio la posizione che ricopre nell'Ateneo. A tal fine, il lavoratore non può usare il nome, il marchio e il logo dell'Università se non per attività collegate alla qualifica rivestita in Ateneo.
2. In tutte le proprie attività private, ivi inclusa la partecipazione a siti web e social network, il lavoratore pone particolare cura al fine di non recare danno all'immagine dell'Ateneo.

Articolo 11 – Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il lavoratore, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri lavoratori il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il lavoratore utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il lavoratore garantisce l'effettiva presenza in servizio, ai sensi dell'art. 55 *–quinquies* del decreto legislativo 30 settembre 2001, n. 165, attraverso l'uso corretto e diligente dei sistemi di rilevamento delle presenze messi a disposizione dall'Ateneo.
4. Il lavoratore utilizza gli spazi, gli arredi, il materiale, le attrezzature, gli strumenti informatici, i telefoni messi a disposizione dall'Ateneo con particolare cura e diligenza e secondo le modalità previste. Il lavoratore si serve del mezzo di trasporto, eventualmente messo a disposizione dall'Ateneo, solo per lo svolgimento dei compiti di ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per esigenze di servizio.
5. Il lavoratore che rappresenta l'Ateneo nelle controversie giudiziali o stragiudiziali, anche per delega dell'Avvocatura di Stato, è tenuto all'osservanza della normativa di riferimento.
6. Il lavoratore che compia un'attività che possa essere oggetto di tutela quale opera dell'ingegno informa tempestivamente il responsabile della struttura o il responsabile scientifico mettendo a disposizione quanto necessario per l'eventuale tutela.
7. Il lavoratore che faccia uso di strumentazioni, macchine o altri apparati è tenuto a osservare la normativa specifica, le indicazioni d'uso e ogni cautela per prevenire ed evitare rischi per la salute propria o di terzi (D.lgs. 81/2008).

8. Il lavoratore che riceva beni dell'Università o di altri enti, con cui l'Università abbia un contratto o una convenzione, in uso per ragioni di servizio, assume gli obblighi di custodia e protezione previsti dalla normativa applicabile. Il lavoratore non cede, nemmeno temporaneamente, a terzi i beni suddetti, salvo i casi previsti dalla legge.
9. Il lavoratore custodisce con particolare cura e diligenza gli strumenti informatici, nonché le credenziali di accesso ai sistemi informativi messi a disposizione dall'Ateneo, anche al fine di non pregiudicarne la sicurezza informatica.

Articolo 11-bis – Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. L'Università, attraverso i propri responsabili di area e di ufficio, ha facoltà di svolgere tutti i necessari accertamenti al fine di adottare ogni misura idonea per garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.
2. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini strettamente legati all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun

modo pregiudicare la sicurezza o l'immagine dell'Università. Per l'invio telematico di comunicazioni istituzionali afferenti al servizio, non è, di norma, consentito l'utilizzo di caselle di posta elettroniche personali, fatti salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi motivo, si trovi impossibilitato ad accedere all'account istituzionale.

3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti appongono la loro firma ai messaggi di posta elettronica di servizio trascrivendo in calce, per esteso, il proprio nome e cognome o, anche semplicemente, le loro iniziali. Ciascun messaggio in uscita deve, in ogni caso, consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
4. Al dipendente è, inoltre, consentito l'utilizzo dei dispositivi informatici messi a disposizione dall'Università per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e non arrechi pregiudizio alcuno all'assolvimento dei compiti istituzionali.
5. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'Università, dai contenuti oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità per l'Ateneo.

Articolo 11-ter – Utilizzo dei mezzi di informazione e delle piattaforme digitali o sociali

1. Nella diffusione di messaggi attraverso un canale social, mediante l'utilizzo di un account di tipo personale, il dipendente adotta ogni e qualsiasi cautela affinché tutte le opinioni e tutti i giudizi espressi in ordine a fatti, eventi, cose o persone, non siano in alcun modo riferibili direttamente all'Università.
2. In ogni caso, il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa, in qualche modo, arrecare nocumento al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Università o, più in generale, della pubblica amministrazione.
3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza, le comunicazioni afferenti direttamente o indirettamente al servizio non si diffondono, di norma, nell'ambito di pubbliche conversazioni avviate sulle piattaforme digitali o sui social media. Restano escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.
4. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'Università e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

Articolo 12 – Rapporti con il pubblico

1. Il lavoratore mantiene contegno e professionalità adeguati nei rapporti con il pubblico e con gli utenti, consapevole di rappresentare l'Ateneo.
2. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse indicazioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più tempestiva, completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il lavoratore rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico.
3. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il lavoratore si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Ateneo.
4. Possono rilasciare dichiarazioni pubbliche a nome dell'Ateneo solo le persone autorizzate.

5. Il lavoratore deve essere chiaro ed esaustivo nel fornire le risposte alle varie istanze ricevute; se l'istanza è formulata in via telematica il lavoratore si impegna ad utilizzare lo stesso strumento con cui è stata inoltrata la stessa, provvedendo ad istruire la risposta con tempistiche rispondenti al tenore del quesito e comunque adeguate agli standard di efficienza. Devono inoltre essere sempre evidenziati tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile della risposta. Le risposte, qualora non determinino l'attivazione di procedimenti amministrativi, sono inoltrate entro sette giorni, salvo giustificato motivo.
6. Nello svolgimento della propria attività il lavoratore assicura il rispetto dei tempi indicati nella carta dei servizi e degli standard di qualità, ove esistenti.
7. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o concluse, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.
8. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente

di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente.

Art. 13 – Disposizioni particolari per i dirigenti

1. I lavoratori con incarico dirigenziale (dirigenti), ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 19, comma 6, del decreto legislativo 30 settembre 2001, n. 165 sono soggetti alla disciplina del presente Codice e alla restante normativa applicabile. I dirigenti, in particolare, osservano e vigilano sul rispetto delle regole disciplinari, di trasparenza e anticorruzione, in materia di assenze e permessi, di incompatibilità, di cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei dipendenti della struttura di cui sono responsabili.
2. I soggetti di cui al comma 1 svolgono con diligenza le funzioni loro spettanti e perseguono gli obiettivi assegnati adottando un comportamento organizzativo adeguato.
3. I soggetti di cui al comma 1 assicurano inoltre una equa ripartizione dei carichi di lavoro all'interno della propria struttura; promuovono riunioni periodiche al fine di ottimizzarne il lavoro attraverso il dialogo e il

confronto; vigilano e rimuovono eventuali deviazioni sui carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti.

4. I soggetti di cui al comma 1, prima di assumere le proprie funzioni, comunicano all'Ateneo le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porli in conflitto di interessi con la funzione pubblica svolta. Dichiarano altresì se hanno parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente, che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la struttura che dovranno dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti alla stessa. Forniscono inoltre all'Ateneo le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
5. I soggetti di cui al comma 1 assumono atteggiamenti leali e trasparenti e adottano un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Curano, altresì, che le risorse assegnate alla struttura siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
6. I soggetti di cui al comma 1 curano, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui sono preposti, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assumono iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla

valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

7. I soggetti di cui al comma 1 assegnano l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a propria disposizione. Affidano eventuali incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
8. I soggetti di cui al comma 1 concorrono alla valutazione del personale assegnato alla struttura cui sono preposti con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, sulla base di quanto previsto dal sistema di misurazione e valutazione delle performance.
9. I soggetti di cui al comma 1 intraprendono con tempestività le iniziative necessarie ove vengano a conoscenza di un illecito, ovvero segnalano tempestivamente l'illecito all'ufficio disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvedono ad inoltrare denuncia all'Autorità giudiziaria ordinaria o contabile laddove ricorrano gli estremi di un reato procedibile d'ufficio o i presupposti del danno erariale. Nel caso in cui ricevano segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adottano ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità senza il consenso espresso della persona segnalante medesima, ai sensi dell'articolo 12, comma 2, del decreto legislativo n. 24 del 10 marzo 2023.

10. I soggetti di cui al comma 1, nei limiti delle proprie possibilità, evitano che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici, possano diffondersi. Favoriscono la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Ateneo.

Art. 14 - Contratti e atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre alla mediazione di terzi, salvo il caso in cui l'Amministrazione abbia deciso di ricorrere alla intermediazione professionale. La violazione di tale dovere espone a responsabilità disciplinare, oltreché a una concorrente responsabilità penale, ai sensi dell'art. 346-bis c.p., per il reato di traffico di influenze illecite, se, in cambio della mediazione, sia stata promessa o conferita una somma di denaro o altro vantaggio patrimoniale.
2. Per evidenti ragioni di conflitto di interessi, è posto il divieto per il dipendente di concludere, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con le imprese con le quali abbia stipulato contratto a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai

sensi dell'art. 1342 c.c. e, nel caso in cui l'Amministrazione concluda tali contratti, è previsto l'obbligo per lo stesso di astenersi dal partecipare all'adozione delle relative decisioni nonché alle conseguenti attività esecutive del contratto stipulato, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che concluda accordi o stipuli contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche con le quali abbia concluso contratti d'appalto ha il dovere di informarne il Responsabile per la prevenzione della corruzione.
4. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, in un'ottica di miglioramento dell'attività amministrativa e al fine di dare valore alle valutazioni dei privati, ne informa immediatamente e per iscritto il proprio responsabile unitamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Art. 15 - Concorsi pubblici, selezioni e progressioni

1. Il reclutamento del personale nell'Università degli Studi di Teramo deve avvenire nel rispetto dell'avvio di procedure selettive, del principio costituzionale di cui all'art. 97 Cost., della obbligatorietà del concorso

pubblico per l'accesso all'impiego nelle pubbliche amministrazioni e dell'art. 35 del D. Lgs. n. 165/2001. È inoltre previsto l'accesso extraconcorsuale, mediante avviamento degli iscritti al collocamento per le qualifiche e i profili per cui è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo e per gli appartenenti alle categorie protette ai sensi della legge n. 68/99.

2. Nell'espletamento di concorsi, selezioni e progressioni, deve essere garantita la correttezza, l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento nonché parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego e per il trattamento sul lavoro.

Art. 16 - Obblighi di comportamento e valutazione della performance

1. Il livello di osservanza delle regole contenute nel presente Codice di comportamento costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale, secondo il sistema definito ai sensi del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.
2. Fermo restando quanto previsto in tema di responsabilità e sanzioni, la grave o reiterata violazione, debitamente accertata, delle regole contenute nel Codice esclude la corresponsione di qualsiasi forma di premialità, comunque denominata, a favore del dipendente.

TITOLO III SANZIONI E PROCEDURE DISCIPLINARI

Art. 17 – Responsabilità e Sanzioni

1. La violazione degli obblighi previsti dal Codice di comportamento nazionale, dal presente Codice e dal Piano integrato di attività e organizzazione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, fermi restando gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento e dai contratti collettivi.
2. La violazione dei doveri contenuti nel Codice e degli obblighi previsti dal Piano integrato di attività e organizzazione è fonte di responsabilità disciplinare accertata a seguito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, fatte salve le eventuali concorrenti ulteriori responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile.
3. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio derivatone al decoro e al prestigio dell'amministrazione universitaria, anche in relazione, in via esemplificativa e fermo restando il rinvio ai criteri indicati nel contratto collettivo in vigore, alla intenzionalità del comportamento, alla rilevanza della violazione di norme o disposizioni, alla prevedibilità dell'evento e al comportamento

complessivo del lavoratore, con particolare riguardo ad eventuali precedenti disciplinari in cui sia incorso.

4. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere irrogate esclusivamente nei seguenti casi, da valutare in relazione alla gravità:

a) accettazione o richiesta di regali o altri compensi, nel caso in cui il valore del regalo non sia modico e vi sia immediata correlazione con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio;

b) costrizione esercitata su altri dipendenti per la partecipazione ad associazioni od organizzazioni, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera;

c) conclusione, per conto dell'amministrazione, di contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali il dipendente abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del Codice civile, valutando il ricorso a mediazioni non consentite per facilitare la conclusione o l'esecuzione del contratto.

La sanzione del licenziamento disciplinare si applica altresì nelle ipotesi di recidiva nei seguenti illeciti:

- quando il dipendente accetta nell'arco di due anni almeno tre incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;

- quando il dipendente non si astiene per almeno sei occasioni nell'arco di due anni dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi esclusi i conflitti meramente potenziali.

5. Le attività svolte, per quanto di competenza, ai sensi del presente articolo dai dirigenti e dall'ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel Piano integrato di attività e organizzazione adottato dall'Università degli Studi di Teramo ai sensi dell'articolo 6 del decreto-legge n. 80/2021, convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'esame delle segnalazioni di violazione del presente Codice e del Codice generale, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando, in tal caso, le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

6. Per quanto non espressamente previsto nel presente articolo si rimanda all'art 16 del DPR 62/2013, modificato dal Decreto del Presidente della Repubblica del 13 giugno 2023, n. 81, e alle ipotesi di responsabilità disciplinare previste da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Articolo 18 - Vigilanza e monitoraggio

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del D. Lgs. n. 165 del 2001, vigilano sull'applicazione del presente Codice e del Codice generale il Responsabile per la prevenzione della corruzione, i responsabili di ciascuna Area/ufficio, le strutture di controllo interno e l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.
2. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza nell'amministrazione del presente Codice e del Codice generale, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D. Lgs. n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, della legge n. 190 del 2012, dei risultati del monitoraggio.
3. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

TITOLO IV DISPOSIZIONI TRANSITORIE e FINALI

Articolo 19 - Attività formative

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione può proporre l'elaborazione di informative e circolari, l'organizzazione di seminari di aggiornamento per i lavoratori e ogni altra iniziativa utile.
2. Al fine di prevenire, contrastare ipotesi di corruzione, dar seguito agli adempimenti connessi a seguito di astensione del dipendente in conflitto di interessi, onde garantire il rispetto di principi di efficienza ed efficacia nell'azione amministrativa, l'Ateneo potrà adottare iniziative di collaborazione con altre Amministrazioni.
3. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Articolo 20 - Diffusione e clausola di invarianza finanziaria

1. L'Università degli Studi di Teramo assicura la massima diffusione del presente Codice attraverso la pubblicazione sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet dell'Ateneo, in ossequio all'obbligo di pubblicazione concernente gli atti di carattere normativo e amministrativo generale ex art. 12 del D. Lgs. n. 33/2013, nonché

trasmettendolo tramite mail a tutti i dipendenti, al fine di garantirne la conoscenza effettiva.

2. Dall'attuazione delle disposizioni del presente Codice non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio dell'Ente. L'Amministrazione provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Art. 21 - Entrata in vigore

1. Il presente Codice, emanato con Decreto del Rettore, entrerà in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione nell'Albo Ufficiale e contestualmente sul sito internet istituzionale dell'Ateneo.

Articolo 22 – Norma finale

1. Il presente codice di comportamento si interpreta e si applica tenendo conto della normativa per tempo vigente.

2. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 2. comma 4 L. 240/2010, qualora da uno stesso comportamento derivi la violazione disciplinare e la violazione del codice etico, si procede solo in via disciplinare.

3. La violazione delle norme contenute nel presente codice, applicabili, in quanto principi generali di comportamento, al personale in regime di diritto pubblico di cui all'art. 3, comma 2 del decreto legislativo 30 settembre 2001, n. 165 (docenti e ricercatori), e le relative sanzioni, sono valutate, caso per caso, dal Collegio di Disciplina ai sensi dell'art. 10 della legge 30 dicembre 2010, n. 240, salvo diverse disposizioni.

4. Il presente codice si applica alle violazioni commesse successivamente alla sua entrata in vigore.

5. Per quanto non espressamente previsto dal presente Codice, si fa richiamo alle norme vigenti in materia e, in particolare, alle disposizioni di cui al D. Lgs. n. 165/2001, alla L. n. 190/2012, al D. Lgs. n. 33/2013, al D. Lgs. n. 39/2013 e al D.P.R. n. 62/2013, come modificato dal Decreto del Presidente della Repubblica del 13 giugno 2023, n. 81.